
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4


<b>CARGO:</b>	<b>INTERVENTOR AGROPECUARIO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>53</b>
---------------	---------------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	23/01/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Director Técnico y Ambiental	Lugar de la actividad:	Oficina Bogotá - Campo
Procesos en los que interviene:	Gestión Operación Líneas de Servicios (Servicios Técnicos y Ambientales)	Cargos que Supervisa:	N/A
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Gestionar, asesorar, analizar, comprobar y evaluar a solicitud del cliente, la ejecución de las inversiones agropecuarias y rurales, en el relacionamiento del cliente con el sector agrario y las comunidades, así como el apoyo profesional en la generación de alternativas para el desarrollo rural con énfasis en la innovación, educación y formulación de alternativas del proceso.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Ejecutar y controlar las actividades.</div> <div>2. Organizar y ejecutar programas establecidos por la organización.</div> <div>3. Determinar costos de producción, precios y forma de adquisición entre otros.</div> <div>4. Supervisar el manejo y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria e implementos el área.</div> <div>5. Elabora y coordina estudios de mercadeo de los diversos proyectos.</div> <div>6. Programar reuniones con el personal del área.</div> <div>7. Hace seguimiento y evalúa el desarrollo de los programas.</div> <div>8. Establece y mantiene registros de la producción y programas.</div> <div>9. Mantener en orden el lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.</div> <div>10. Elaborar un informe periódico de las actividades realizadas.</div> <div>11. Establecer controles a inventarios de insumos, equipos y maquinaria a su cargo, reportando periódicamente a su superior la situación de cada uno de ellos.</div> <div>12. Realizar asesoría, apoyo y gestión al cliente en temas relacionados con el sector agropecuario y comunidades rurales con orientación a los resultados.</div> <div>13. Planificar el servicio de interventoría.</div> <div>14. Realizar un plan de gestión periódico de acuerdo a las necesidades del cliente.</div> <div>15. Definir y desarrollar los procedimientos para la comprobación de aspectos en su misión, seguimiento, control general y asesoría.</div> <div>16. Generar reportes y seguimiento para la dirección y gerencia.</div> <div>17. Generar informe mensual de gestión de la interventoría.</div> <div>18. Informes finales de gestión de la interventoría basado en el plan de gestión y de conocimiento del cliente.</div>			

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>INTERVENTOR AGROPECUARIO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>53</b>
---------------	---------------------------------	--------------------	-----------

<b>IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA</b> Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.</li> <li>2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.</li> <li>3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.</li> <li>4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.</li> <li>6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.</li> <li>7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.</li> <li>8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.</li> <li>9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.</li> <li>10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>11. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.</li> <li>12. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.</li> <li>13. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.</li> <li>14. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.</li> <li>15. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.</li> <li>16. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.</li> <li>17. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>18. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.</li> <li>19. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.</li> <li>20. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94.</li> </ol>	

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>INTERVENTOR AGROPECUARIO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>53</b>
---------------	---------------------------------	--------------------	-----------

23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

#### V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar actividades para realizar su trabajo y reprogramar si es necesario para el cumplimiento de metas y compromisos.</li> <li>➤ Servicios de maquinaria agrícola verificando el cumplimiento las labores propuestas y uso eficiente de los equipos.</li> <li>➤ Realizar visitas previas en las comunidades con el fin de adelantar acercamientos con las comunidades que permitan conocer a fondo sus necesidades, problemas y posibles acciones a seguir dentro de la formulación de los proyectos a apoyar.</li> <li>➤ Asesorar técnicamente a los líderes de comunidades campesinas y autoridades indígenas o personas por ellos designadas, en los procesos de selección de insumos y animales que tengan relación con el proyecto.</li> <li>➤ Elaboración de presupuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer controles a inventarios de insumos, equipos y maquinaria a su cargo, reportando periódicamente a su superior la situación de cada uno de ellos.</li> <li>➤ Entregar informes dentro de los plazos establecidos a la Gerencia AFA, Dirección Técnica y Ambiental o cuando sean requeridos.</li> <li>➤ Cumplir las directrices programadas o impartidas por la Gerencia AFA</li> <li>➤ Definir o identificar tecnologías a utilizar en los apoyados, llegando a definir brechas tecnológicas a superar en cada proyecto.</li> <li>➤ Identificar necesidades de Capacitación Técnica y Ambiental, así como de actualización técnica para el personal de apoyo en campo.</li> <li>➤ Elaboración y seguimiento de cronogramas.</li> <li>➤ Mantener un apoyo a las comunidades beneficiadas de acuerdo a los cronogramas de trabajo y visitas, previamente socializadas con las Coordinaciones de Responsabilidad Social Corporativa del Cliente.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas de reunión</li> <li>➤ Bitácora Diaria</li> <li>➤ Ingreso de insumos, materiales y equipos</li> <li>➤ Actas de recibo de proveedores en campo</li> <li>➤ Actas de visita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Teléfono celular con plan de telefonía.</li> <li>➤ Computador Portátil</li> <li>➤ Cámara Digital</li> <li>➤ GPS</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>INTERVENTOR AGROPECUARIO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>53</b>
---------------	---------------------------------	--------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cronogramas</li> <li>➤ Informes de gestión</li> <li>➤ Fotografías</li> <li>➤ Videos</li> <li>➤ Grabaciones</li> <li>➤ Correos electrónicos</li> <li>➤ Recomendaciones técnicas</li> <li>➤ Registros de asistencia a eventos o reuniones</li> </ul>	
---	--

#### VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

<b>Educación</b> Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	<b>Formación</b> Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional del área agropecuaria</li> <li>➤ Con nivel de especialización <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Administración y Evaluación de Proyectos Agropecuarios.</li> <li>- Especialización en Gerencia de Empresas Agropecuaria.</li> <li>- Especialización Desarrollo Sostenible.</li> <li>- Especialización en gestión social</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico y administrativo de proyectos productivos</li> <li>➤ Producción Tropical</li> <li>➤ Manejo Mercadeo agropecuario</li> <li>➤ Manejo de herramientas informáticas</li> <li>➤ Formulación de proyectos</li> </ul>
<b>Habilidad</b> Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	<b>Experiencia</b> Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de gestión y liderazgo en la conducción de equipos de trabajo.</li> <li>➤ Capacidad de expresión oral y escrita</li> <li>➤ Comunicación Asertiva</li> <li>➤ Planeación de actividades</li> <li>➤ Capacidad de comunicación de conocimientos</li> <li>➤ Atención al detalle.</li> <li>➤ Manejo de Problemas y Conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia de 1año en cargos similares.</li> <li>➤ Experiencia profesional mínima de 3 años</li> </ul>